



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «27» июня 2019 г.

протокол № 49

Председатель ученого совета

директор

Т.В. Сазонова



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 504-гор

г. Кумертау

Об архиве Кумертауского филиала ОГУ

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве Кумертауского филиала ОГУ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034);

- Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.2. Архив не является структурным подразделением Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиал).

1.3. Исходя из того, что в штатном расписании филиала отсутствует должность архивариуса, его функциональные обязанности могут быть возложены на одного или нескольких работников филиала на основании включения дополнительных обязанностей в трудовой договор, должностную инструкцию и приказа по филиалу (далее Назначенное лицо).

1.4. Архив филиала создается с целью хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет, за исключением выпускных квалификационных работ) сроков хранения, образовавшихся в деятельности филиала согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом директора филиала.

1.5. Помещения архива размещаются в кабинетах в корпусах №№ 1, 2 и 5.

1.6. За каждым помещением архива закрепляется Назначенное лицо, имеющее доступ к документам. Прочим лицам доступ в помещения архива без Назначенного лица запрещен.

1.7.. В случае временного отсутствия Назначенного лица (отпуск, болезнь и т.д.) доступ в помещение архива может быть осуществлен только комиссионно на основании распоряжения директора филиала.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами и функциями архива являются:

- комплектование, хранение и учет документов, принятых в архив согласно номенклатуре дел;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- организация работы пользования документами, находящимися в архиве;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

3. Права и обязанности Назначенного лица

3.1 Назначенное лицо имеет право:

- вносить предложения руководству филиала о совершенствовании работы архива;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

3.2 К обязанностям Назначенного лица относится:

- прием в архив, регистрация, учет, систематизация документов от структурных подразделений филиала согласно номенклатуре дел;
- оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел);
- поиск необходимых документов;
- организация использования документов;
- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел во временное пользование, документов или копий документов для служебного и научного использования;
- выдача подлинных документов граждан из личных дел;
- работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного хранения;
- контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, обеспечение пожарной безопасности;
- учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- опечатывание дверей помещений архива с целью препятствия несанкционированному доступу;
- неразглашение полученной во время работы конфиденциальной, научно-технической, коммерческой и иной информации.

3.3. Назначенное лицо несет ответственность за сохранность документов, переданных в архив филиала.

4. Порядок оформления и передачи дел в архив филиала

4.1. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также выпускные квалификационные работы, подлежат передаче в архив филиала после окончания календарного года, в котором они были заведены.

4.2 Оформление дел

4.2.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

4.2.2. Дела долговременного хранения, не относящиеся к личному составу работников филиала, подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

4.2.3. Полному оформлению подлежат дела по личному составу работников филиала (приказы по личному составу, личные дела, лицевые счета):

4.2.3.1. Подшивка или переплет дела при передаче в архив должны быть выполнены следующим образом:

- документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций в них;

- при подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки);

- лицевые счета работников по заработной плате располагаются по алфавиту фамилий, приказы — строго по порядковым номерам;

- особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение и др.), а также не востребованные личные документы (аттестаты, дипломы предыдущего образования и др.) вкладываются в дело;

- в конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется лицом, проводившим формирование дела (приложение № 1);

- в личное дело после листа-заверителя подшивается лист использования дела (приложение № 2);

- в начале личного дела подшивается бланк внутренней описи документов дела (приложение № 3);

4.2.3.2. Нумерация листов в деле:

- все листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом, употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается;

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется тоже как один лист;

- лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист;

- если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно;

- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новый лист-заверитель, старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

4.2.3.3. Составление листа-заверителя дела:

- для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела;

- лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, конвертов с вложениями и количеством вложенных в них листов). Лист-заверитель в книгах составляется на оборотной стороне последнего чистого листа;

- лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе.

4.2.3.4. Составление внутренней описи документов дела:

- для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, личные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела;

- внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела;

- внутренняя опись подписывается ее составителем; если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.2.3.5. Обложка дела:

- обложка дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 4), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела, срок хранения;

- в тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части);

- на обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела — год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки об этом вносится запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Крайними датами дел считаются дата регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

4.2.4. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Дело объемом свыше 250 листов делится на отдельные тома, и об этом в документе делается отметка.

4.2.5. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие — по датам поступления, исходящие — по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

4.3 Передача дел

4.3.1. В архив передаются дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится по актам (приложение 5). Личные дела формируются в алфавитной последовательности фамилий. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

4.3.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения (за исключением выпускных квалификационных работ) передаче в архив филиала, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях филиала и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.3.3. Прием каждого дела производится Назначенным лицом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах акта указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи Назначенного лица и лица, передавшего дела.

4.3.4. Документы, которые не могут быть прошиты в дело (свидетельства о регистрации права, заключения МЧС и т.д.) передаются в архив поштучно согласно описи.

4.3.5. Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив филиала, является руководитель структурного подразделения.

4.3.6. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Положения, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора филиала.

5.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета филиала и вводятся в действие приказом директора филиала.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела 1	№ листов 2

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Форма листа использования дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документо
в _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи _____
— _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документа дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

Отдел кадров

ДЕЛО № 05-03-01

Приказы и по личному составу

Начато _____
Окончено _____

На _____ листах
Хранить _____

АКТ

приема-передачи документов постоянного срока хранения
отдела кадров в архив филиала

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Личные дела уволенных сотрудников	2018-2019 уч.г.	1	45	
2	Приказы по личному составу	2018-2019 уч.г.	1	247	
Итого: 25 дел					

Сдал:

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Принял:

(должность)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата